



STIE Bisma Lepisi

Jl. Ks. Tubun No. 11 Tangerang 15112
Telp.:(021) 558 9161-62. Fax.:(021) 558 9163

SATUAN ACARA PERKULIAHAN (SAP) PROGRAM STUDI AKUNTANSI

Kode Mata Kuliah : **EKA2553**
Nama Mata Kuliah : **KOMUNIKASI BISNIS**
Kelompok Mata Kuliah : MPB Mata kuliah perilaku berkarya
Jumlah SKS : 3 SKS

Tujuan Kurikuler:

- Mampu menghasilkan lulusan yang kompeten dibidang akuntansi keuangan dan penerapan peraturan perpajakan untuk menghadapi perkembangan DUDI.
- Mampu menghasilkan penelitian yang berkualitas yang dapat diterapkan di dunia akuntansi dan bisnis industri.
- Membekali mahasiswa dengan kualifikasi akuntansi dan perpajakan yang dibutuhkan dalam dunia praktek di bidang akuntansi keuangan dan pepajakan yang berbasis manual maupun terkomputerisasi, serta memberikan dasar yang kuat untuk meneruskan pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi.

Deskripsi Mata Kuliah:

Mata kuliah ini bertujuan untuk memberikan pemahaman tentang sikap dan perilaku dalam berkomunikasi, baik lisan maupun tulisan. Pembahasan ditekankan pada konsep komunikasi yang efektif, surat bisnis, penggunaan alat-alat komunikasi modern, serta etika dalam berkomunikasi.

Minggu /Perte muan	Pokok Bahasan	Kompetensi Dasar	Indikator	Materi	Kegiatan Belajar Mengajar/Strategi		Media	Evaluasi	Sumber
					Dosen	Mahasiswa			

1,2	Komunikasi di Tempat kerja	Mengerti dan memahami perubahan dunia kerja dan pentingnya kemampuan berkomunikasi di tempat kerja.	menjelaskan perubahan dunia kerja dan pentingnya kemampuan berkomunikasi di tempat kerja	<ul style="list-style-type: none"> • Menelaah proses komunikasi • Mengatasi kendala komunikasi antar pribadi. • Berkomunikasi dalam organisasi • Meningkatkan aliran informasi dalam organisasi. • Menghadapi tantangan etis yang semakin meningkat. 	Menjelaskan Mengurai kan Memberikan contoh Bertanya ttg hal-hal yg belum jelas	Mendengar kan Bertanya Memberikan tanggapan	WB, LCD, Slide, Laptop/ Note Book	Soal latihan	Buku Referensi
3	Berkomunikasi dalam kelompok kecil dan Tim	Mengerti dan memahami berkomunikasi dalam kelompok kecil dan Tim	menjelaskan, memahami dan melakukan komunikasi dalam kelompok dan Tim.	<ul style="list-style-type: none"> • Karakteristik Tim yang berhasil • Mengorganisasikan laporan tertulis dan presentasi lisan TIM. • Merencanakan dan berpartisipasi dalam Rapat yang produktif 	Menjelaskan Mengurai kan Memberikan contoh Bertanya ttg hal-hal yg belum jelas	Mendengar kan Bertanya Memberikan tanggapan	WB, LCD, Slide, Laptop/ Note Book	Soal latihan	Buku Referensi
4	Mendengarkan dan komunikasi nonverbal di tempat kerja	Mengerti dan memahami mendengarkan dan komunikasi nonverbal di tempat kerja.	mendengarkan dan menjelaskan komunikasi non verbal di tempat kerja	<ul style="list-style-type: none"> • Mendengarkan di tempat kerja. • Proses mendengarkan dan kendala-kendalanya. • Kemampuan mendengarkan di tempat kerja. • Berkomunikasi melalui pesan nonverbal. 	Menjelaskan Mengurai kan Memberikan contoh Bertanya ttg hal-hal yg belum jelas	Mendengar kan Bertanya Memberikan tanggapan	WB, LCD, Slide, Laptop/ Note Book	Soal latihan	Buku Referensi

5	Komunikasi lintas budaya	Mengerti dan memahami komunikasi lintas budaya.	menjelaskan komunikasi lintas budaya.	<ul style="list-style-type: none"> • Pentingnya komunikasi lintas budaya • Memahami kebudayaan • Mencapai kepekaan antar budaya • Meningkatkan komunikasi dengan Audiansi multibudaya. • Pesan tertulis • Menguasai etika antar budaya. • Memanfaatkan keragaman tenaga kerja 	Menjelaskan Mengurai kan Memberikan contoh Bertanya ttg hal-hal yg belum jelas	Mendengar kan Bertanya Memberikan tanggapan	WB, LCD, Slide, Laptop/ Note Book	Soal latihan	Buku Referensi
6,7	Proses Menulis	Mengerti dan memahami langkah-langkah prapenulisan, menulis dan merivisi pesan bisnis.	menjelaskan dan melakukan langkah-langkah, prapenulisan, menulis dan merivisi pesan bisnis.	<p>Persiapan untuk menulis pesan bisnis:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pendekatan terhadap proses penulisan secara sistematis. • Menyesuaikan dan mengubah proses. • Menganalisis tugas. • Mengantisipasi Audian. • Adaptasi terhadap tugas dan Audiensi 	Menjelaskan Mengurai kan Memberikan contoh Bertanya ttg hal-hal yg belum jelas	Mendengar kan Bertanya Memberikan tanggapan	WB, LCD, Slide, Laptop/ Note Book	Soal latihan dan tugas	Buku Referensi
8				UTS				Pert. 1 s/d 7	

9	Pesanan E-Mail dan Memo Rutin	Mengerti dan memahami pesan E-Mail dan Memo rutin	menjelaskan dan membuat pesan E-Mail dan memo rutin.	<p>Mengorganisasikan dan menulis pesan bisnis:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Mencari data dan menghasilkan ide. ● Mengorganisasikan data. ● Mengorganisasikan ide ke dalam pola. ● Menyusun draft pertama. ● Membuat paragraph yang bermakna. <p>Merivisi pesan bisnis:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Merivisi pesan ● Merivisi untuk ketegasan dan ketepatan. ● Merivisi agar mudah di baca. ● Mengoreksi untuk hasil akhir. ● Mengoreksi dokumen rutin. 	Menjelaskan Mengurai kan Memberikan contoh Bertanya ttg hal-hal yg belum jelas	Mendengarkan Bertanya Memberikan tanggapan	WB, LCD, Slide, Laptop/ Note Book	Soal latihan	Buku Referensi
10	Surat rutin dan pesan berisi niat baik	Mengerti dan memahami surat rutin dan pesan berisi niat baik.	menjelaskan dan membuat surat rutin dan pesan yang berisi niat baik	<ul style="list-style-type: none"> ● Organisasi pesan E-Mail dan Memo. ● Menggunakan E-Mail dengan aman dan efektif. ● Jenis-jenis pesan E-Mail. ● Pesan E-Mail dan Memo Permintaan dan Balasan. ● Pesan E-Mail dan Memo Konfirmasi. 	Menjelaskan Mengurai kan Memberikan contoh Bertanya ttg hal-hal yg belum jelas	Mendengarkan Bertanya Memberikan tanggapan	WB, LCD, Slide, Laptop/ Note Book	Soal latihan	Buku Referensi

11	Pesan persuasif dan penjualan	Mengerti dan memahami pesan persuasif dan penjualan	menjelaskan dan membuat pesan persuasif dan penjualan.	<ul style="list-style-type: none"> • Strategi untuk surat rutin. • Surat permintaan langsung. • Surat pesanan. • Membuat surat klaim langsung. • Memenuhi permintaan. • Menulis surat rekomendasi. • Mengabulkan klaim dan membuat penyesuaian. • Menulis pesan untuk menangani niat baik. • Menulis pesan internasional. 	Menjelaskan Mengurai kan Memberikan contoh Bertanya ttg hal-hal yg belum jelas	Mendengar kan Bertanya Memberikan tanggapan	WB, LCD, Slide, Laptop/ Note Book	Soal latihan	Buku Referensi
12	Pesan negatif	Mengerti dan memahami pesan negatif.	menjelaskan dan membuat pesan negative	<ul style="list-style-type: none"> • Permintaan Persuasif • Memadukan komponen persuasif pesan. • Menulis permintaan persuasif yang berhasil. • Membujuk dalam organisasi. • Surat keluhan. • Merencanakan dan menyusun pesan penjualan. • Mengembangkan siaran berita persuasif 	Menjelaskan Mengurai kan Memberikan contoh Bertanya ttg hal-hal yg belum jelas	Mendengar kan Bertanya Memberikan tanggapan	WB, LCD, Slide, Laptop/ Note Book	Soal latihan	Buku Referensi

13	Laporan	Mengerti dan memahami laporan	menjelaskan dan membuat laporan	<p>Persiapan menulis laporan bisnis:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memahami dasar-dasar laporan. • Menerapkan proses penulisan 3x3 dalam laporan. • memperoleh informasi dari sumber sekunder. • Memperoleh informasi dari sumber primer. • Mengilustrasikan data. • Mendokumentasikan data. 	Menjelaskan Mengurai kan Memberikan contoh Bertanya ttg hal-hal yg belum jelas	Mendengar kan Bertanya Memberikan tanggapan	WB, LCD, Slide, Laptop/ Note Book	Soal latihan	Buku Referensi
14	Ketrampilan berbicara	Mengerti dan memahami keterampilan berbicara.	Mampu berbicara dan berdiskusi	<ul style="list-style-type: none"> • Strategi untuk menyampaikan berita buruk. • Teknik untuk menyampaikan berita buruk secara sensitif. • Menolak permintaan rutin. • Menyampaikan berita buruk kepada konsumen. • Menyampaikan berita buruk dalam organisasi. • Menyampaikan berita buruk dalam kebudayaan lain. 	Menjelaskan Mengurai kan Memberikan contoh Bertanya ttg hal-hal yg belum jelas	Mendengar kan Bertanya Memberikan tanggapan	WB, LCD, Slide, Laptop/ Note Book	Soal latihan	Buku Referensi

15	Komunikasi pekerjaan	Mengerti dan memahami komunikasi pekerjaan.	membuat resume dan berkomunikasi dalam pekerjaan	<ul style="list-style-type: none"> • Bersiap untuk pekerjaan. • Resume persuasive. • Mengatur bagian-bagian resume. • Mempersiapkan untuk pemindahan computer. • Mengirim resume melalui faks atau E-Mail. • Wawasan etika • Surat aplikasi persuasif. • Surat tindak lanjut dan dokumen kerja. • Wawancara kerja 	Menjelaskan Mengurai kan Memberikan contoh Bertanya ttg hal-hal yg belum jelas	Mendengar kan Bertanya Memberikan tanggapan	WB, LCD, Slide, Laptop/ Note Book	Soal latihan dan tugas	Buku Referensi
16				UAS				Pert, 9 s/d 15	

Referensi:

Pengarang	Judul Buku	Kota/Negara	Penerbit
Mary E. Guffey dkk	Komunikasi Bisnis: Proses & Produk	Jakarta	Salemba Empat
Bovee & Thill	Komunikasi Bisnis	Jakarta	Salemba Empat
Sutrisna Dewi	Komunikasi Bisnis	Denpasar	F. E UNUD

Referensi:

Buku referensi yang digunakan adalah buku terbitan 5 (Lima) tahun terakhir.